



II. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 5; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

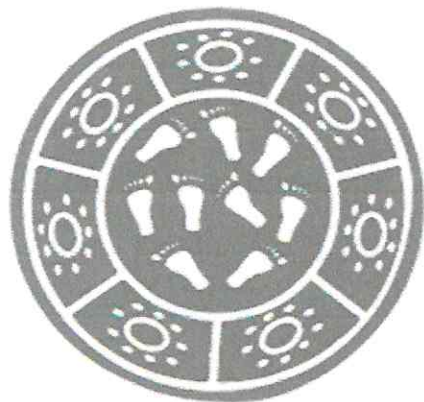
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

2

0

2

5



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**
Administración 2025-2027



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Página 1 | 55

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO	5
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR DE 60 M².	5
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE 20 A 60 M² DE CONSTRUCCIÓN.....	11
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.....	17
LICENCIA DE USO DE SUELO.	23
CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.	28
CAMBIOS DE USO DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.....	33
PERMISOS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES	39
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA.....	45
SIMBOLOGÍA.....	51
CONTROL DE CAMBIOS	52
VALIDACIÓN.....	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 1

Página 3 | 55

PRESENTACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para los ayuntamientos y presidente municipal, en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se presenta el Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tianguistenco.

La presente administración 2025-2027 de Tianguistenco tiene como objetivo contar con procesos administrativos efectivos que respondan a las demandas sociales. Es por ello que, bajo este tenor, la Dirección de Desarrollo Urbano se dio a la tarea de desarrollar el presente instrumento administrativo el cual es fundamental para agilizar la gestión gubernamental, apoyar el quehacer institucional.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano presenta los criterios que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos definición y metodología para efectuarlas, la formalización de los deberes y responsabilidades de los servidores públicos,

A partir de la creación del presente manual, toda persona adscrita y ajena a esta dirección podrá conocer con certeza toda actividad y procedimientos que la Dirección de Desarrollo Urbano realiza en todas sus áreas dependientes; se conocerán los objetivos por cada uno de los procedimientos y el organigrama de funcionamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 1

Página 4 | 55

OBJETIVO GENERAL

Planear y controlar las actividades y los procedimientos en toda la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para ejecutar las funciones de manera ordenada y eficiente.

Objetivos Específicos:

- Delegar de manera eficaz y certera los asuntos dentro de esta dependencia.
- Conocer de manera gráfica y escrita las funciones, actividades y facultades de cada dependencia a esta dirección para un eficaz y rápido seguimiento.
- Todos los estudios y proyectos que revise o elabore la dirección deberán sujetarse a la normatividad que aplique para cada caso concreto.



PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR DE 60 M².

Objetivo:

Autorizar las obras de construcción dentro del territorio del municipio de Tlaxiaco, con la finalidad de que estas cumplan con las disposiciones normativas correspondientes, dependiendo del tipo de obra y la finalidad es de su uso y aprovechamiento.

Alcance:

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten autorización para la construcción dentro del territorio municipal y que la superficie de construcción sea mayor a los 60.00 m², las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal

Referencias:

- Artículos 5.10 fracción IX del Libro Quinto y 18.20, 18.21, 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- artículos 143 fracción I y 144 Fracción I del Código Financiero del Estado de México;
- artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México;
- artículo 85 del Bando Municipal de Tlaxiaco;
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlaxiaco, vigente y
- Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tlaxiaco.

Responsabilidades:

Interesado/solicitante:

- ✓ Emplear los documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para los usos que expresamente se autoricen, el aprovechamiento indebido e incumplir o altera su contenido de las autorizaciones emitidas por la Dirección es motivo de apercibimientos, amonestaciones o las sanciones o responsabilidades que la norma en materia establezca;
- ✓ Dirigirse con la verdad respecto de la información y documentos que anexe a las solicitudes de trámites y servicios en términos del artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México.

Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- ✓ Autoriza lo correspondiente a la tramitología de Desarrollo Urbano, una vez analizada y conformada por el personal del área;
- ✓ Verificar que se dé a aplicar la normatividad correspondiente en la emisión de las Licencias de Construcción;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 6 | 55

- ✓ Validar la documentación generada por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Subdirector de Desarrollo Urbano:

- ✓ Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano;
- ✓ Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.

Ventanilla Única (Auxiliar Administrativo):

- ✓ Brindar atención a las solicitudes de información por parte de la sociedad, respecto a los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- ✓ Recepción y cotejo de documentación presentada por los contribuyentes;
- ✓ Entregar la documentación resultante a los contribuyentes;
- ✓ Archivar y controlar expedientes de cada trámite.

Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial:

- ✓ Se encarga de analizar la documentación presentada por la persona física y/o moral para extraer la información que contendrá la Licencia de Construcción;
- ✓ Elaborar la licencia de construcción correspondiente. Aplicando la normatividad pertinente;
- ✓ Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Definiciones:

Alineamiento y Número Oficial: Es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna su número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.

Clave catastral: código alfanumérico de dieciséis caracteres asignado por la autoridad catastral para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro del inmueble.

Construcción: el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras.

DDUYM: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el instrumento legal, por el cual se establece un tratamiento normativo integral para el uso o aprovechamiento de un determinado predio o inmueble, que por sus características produce un impacto significativo sobre la



infraestructura y equipamientos urbanos y servicios públicos, previstos para una región o para un centro de población, en relación con su entorno regional.

Licencia de Construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.

Licencia de Uso de Suelo: Tendrá por objeto autorizar las normas de aprovechamiento del uso del suelo como el coeficiente de ocupación del uso de suelo, coeficiente de utilización de uso de suelo, intensidad de construcción, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.

Perito en Construcción o Director Responsable de obra (DRO): auxiliar de la Administración, quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer, en la obra, la observancia de la Ley.

Superficie del terreno: el área expresada en metros cuadrados registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad correspondiente.

Insumos:

1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por el solicitante (original);
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
3. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble;
4. En caso de tratarse de personas jurídicas colectivas deberán presentar acta constitutiva y poder notarial (copias);
5. Licencia de uso del suelo;
6. Proyecto arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra. Que incluya Planos estructurales, Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales firmados por el Director o Directora Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra;
7. Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso;
8. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 8 | 55

9. Evaluación de impacto estatal para los casos previstos en el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
10. Credencial vigente del Director Responsable de Obra y
11. Bitácora de obra

Resultados:

Licencia de Construcción mayor a 60m² (obra nueva, ampliación, modificación y reparación).

Políticas:

- El trámite de la licencia de construcción comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- En caso de que el solicitante no presente los requisitos en su totalidad, no se realizara el trámite de licencia de construcción;
- El horario de atención para la recepción es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes;
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario obtener la orden de pago que se entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- La entrega de Licencias de Construcción se entregará en tres días hábiles posteriores al haber presentado la solicitud en la ventanilla de atención al público de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Única y exclusivamente una vez que se compruebe el pago de derechos mediante copia simple del comprobante de pago y copia de orden de pago.
- Deberá contar con un perito encargado de la obra en construcción mismo que deberá presentarse a las supervisiones de obra que realice la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- La licencia tendrá una vigencia de un año y podrá prorrogarse por un periodo similar, previo el pago de derechos.
- A solicitud del titular de la licencia de construcción se podrá suspender la vigencia de dicha licencia, por una sola ocasión, por un periodo de hasta un año, y al término de esta suspensión, previo aviso a la Dirección, podrá continuar con el proceso constructivo.



Desarrollo del procedimiento:

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M².

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Interesado/solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al área de atención al público, a requerir el formato de solicitud y requisitos para el trámite de licencia de construcción mayor a 60.0 m ² , requisita su solicitud, con la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de atención al público	En ventanilla de atención al público se recibe los documentos completos coteja los documentos que presenta el solicitante y asigna un número de expediente, dando con ello el ingreso y registro formal del expediente. Los cuales remite a la coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.
3	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.	Recibe el expediente turnado, analiza los documentos presentados, se dictamina la procedencia del trámite.
4	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite improcedente)	Elabora el oficio de prevención dirigido al solicitante y establece la temporalidad para subsanar observaciones o en su caso se da por concluido el trámite.
5	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite procedente)	Si el trámite es procedente se registra en el sistema de la Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial, en donde se asigna un número de folio y licencia y se procede a la emisión de las licencias o constancias correspondientes en los diferentes departamentos, se emiten las órdenes de pago correspondientes por trámite. Rubricando cada documento y se envían a la Subdirección para revisión.
6	Subdirección de Desarrollo urbano	Avala y supervisa las solicitudes licencias, emite el visto bueno de las autorizaciones elaboradas y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
7	Director de Desarrollo Urbano	El director de Desarrollo Urbano recibe la Orden de Pago generada, para validar el monto y firmar de autorización. Recibe el documento generado así como los planos que formen parte del expediente, para el visto bueno, aprobación y firma de autorización, y envía a ventanilla de atención al público.
8	Ventanilla de Atención al Público.	Entrega al solicitante las órdenes de pago autorizadas.
9	Interesado/solicitante	Entrega a la ventanilla de atención al público las órdenes y comprobantes de pago realizados en la Tesorería Municipal respecto del pago de derechos por los trámites y servicios.
10	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la licencia autorizada quien firmara el interesado de recibido en una copia simple de la licencia.
11	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.



LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE 20 A 60 M² DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo

Autorizar las obras de construcción dentro del territorio del municipio de Tlanguistenco, con la finalidad de que estas cumplan con las disposiciones normativas correspondientes, dependiendo del tipo de obra y la finalidad es de su uso y aprovechamiento.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten autorización para la construcción dentro del territorio municipal y que la superficie de construcción constituya de 20 a los 60.00 m², las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Artículos 5.10 fracción IX, 5.65 fracción I, 5.66 y 5.67. del Libro Quinto Código Administrativo del Estado de México;
- artículos 4, 8 y 9. del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- artículos 143 fracción I y 144 Fracción I. del Código Financiero del Estado de México;
- Art. 85 del Bando Municipal de Tlanguistenco.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlanguistenco, vigente;
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de Tlanguistenco.

Responsabilidades

Interesado/solicitante:

- ✓ Emplear los documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano para los usos que expresamente se autoricen, el aprovechamiento indebido e incumplir o altera su contenido de las autorizaciones emitidas por la Dirección es motivo de apercibimientos, amonestaciones o las sanciones o responsabilidades que la norma en materia establezca;
- ✓ Dirigirse con la verdad respecto de la información y documentos que anexe a las solicitudes de trámites y servicios en términos del artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México.

Director de Desarrollo Urbano:

- ✓ Autoriza lo correspondiente a la tramitología de Desarrollo Urbano, una vez analizada y conformada por el personal del área;
- ✓ Verificar que se dé a aplicar la normatividad correspondiente en la emisión de las Licencias de Construcción;
- ✓ Validar la documentación generada por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 12 | 55

Subdirector de Desarrollo Urbano:

- ✓ Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permiso y/o cédulas en materia de desarrollo urbano;
- ✓ Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.

Ventanilla Única (Auxiliar Administrativo):

- ✓ Brindar atención a las solicitudes de información por parte de la sociedad, respecto a los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- ✓ Recepción y cotejo de documentación presentada por los contribuyentes;
- ✓ Entregar la documentación resultante a los contribuyentes;
- ✓ Archivar y controlar expedientes de cada trámite.

Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial:

- ✓ Se encarga de analizar la documentación presentada por la persona física y/o moral para extraer la información que contendrá la Licencia de Construcción;
- ✓ Elaborar la licencia de construcción correspondiente. Aplicando la normatividad pertinente;
- ✓ Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano e y Metropolitano

Definiciones

Alineamiento y Número Oficial: Es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna su número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.

Clave catastral: código alfanumérico de dieciséis caracteres asignado por la autoridad catastral para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro del inmueble.

Construcción: el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras

DDUYM: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el instrumento legal, por el cual se establece un tratamiento normativo integral para el uso o aprovechamiento de un determinado predio o inmueble, que por sus características produce un impacto significativo sobre la infraestructura y equipamientos urbanos y servicios públicos, previstos para una región o para un centro de población, en relación con su entorno regional.

Licencia de Construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.



Licencia de Uso de Suelo: Tendrá por objeto autorizar las normas de aprovechamiento del uso del suelo como el coeficiente de ocupación del uso de suelo, coeficiente de utilización de uso de suelo, intensidad de construcción, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.

Perito en Construcción o Director Responsable de obra (DRO): auxiliar de la Administración, quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer, en la obra, la observancia de la Ley.

Superficie del terreno: el área expresada en metros cuadrados registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad catastral municipal.

Insumos

1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por el solicitante (original);
2. Documento que acredite la propiedad o posesión (copia);
3. Documento que acredite la personalidad Jurídica (ine, pasaporte y/o cedula profesional);
4. Personas jurídico colectivas deberán presentar acta constitutiva y poder notarial (copias);
5. Constancia de alineamiento y número oficial;
6. Licencia de Uso de Suelo Y
7. Plano arquitectónico o croquis arquitectónico (2 juegos)

Resultado

Licencia de Construcción (obra nueva, ampliación, modificación y reparación).

Políticas

- El trámite de la licencia de construcción comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- En caso de que el solicitante no presente los requisitos en su totalidad, no se realizara el trámite de licencia de construcción;
- El horario de atención para la recepción es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes;
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario obtener la orden de pago que se entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- La entrega de Licencias de Construcción se entregará en tres días hábiles posteriores al haber presentado la solicitud en la ventanilla de atención al público de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Única y exclusivamente una vez que se compruebe el pago de derechos mediante copia simple del comprobante de pago y copia de orden de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 14 | 55

- Deberá contar con un perito encargado de la obra en construcción mismo que deberá presentarse a las supervisiones de obra que realice la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- La licencia tendrá una vigencia de un año y podrá prorrogarse por un periodo similar, previo el pago de derechos.
- A solicitud del titular de la licencia de construcción se podrá suspender la vigencia de dicha licencia, por una sola ocasión, por un periodo de hasta un año, y al término de esta suspensión, previo aviso a la Dirección, podrá continuar con el proceso constructivo.

Desarrollo

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M ² .		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Interesado/solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al área de atención al público, a requerir el formato de solicitud y requisitos para el trámite de licencia de construcción mayor a 60.0 m ² , requisita su solicitud, con la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de atención al público	En ventanilla de atención al público se recibe los documentos completos coteja los documentos que presenta el solicitante y asigna un número de expediente, dando con ello el ingreso y registro formal del expediente. Los cuales remite a la coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.
3	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.	Recibe el expediente turnado, analiza los documentos presentados, se dictamina la procedencia del trámite.
4	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite improcedente)	Elabora el oficio de prevención dirigido al solicitante y establece la temporalidad para subsanar observaciones o en su caso se da por concluido el trámite.
5	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite procedente)	Si el trámite es procedente se registra en el sistema de la Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial, en donde se asigna un número de folio y licencia y se procede a la emisión de las licencias o constancias correspondientes en los diferentes departamentos, se emiten las órdenes de pago correspondientes por trámite. Rubricando cada documento y se envían a la Subdirección para revisión.
6	Subdirección de Desarrollo urbano	Avala y supervisa las solicitudes licencias, emite el visto bueno de las autorizaciones elaboradas y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
7	Director de Desarrollo Urbano	El director de Desarrollo Urbano recibe la Orden de Pago generada, para validar el monto y firmar de autorización. Recibe el documento generado así como los planos que formen parte del expediente, para el visto bueno, aprobación y firma de autorización, y envía a ventanilla de atención al público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

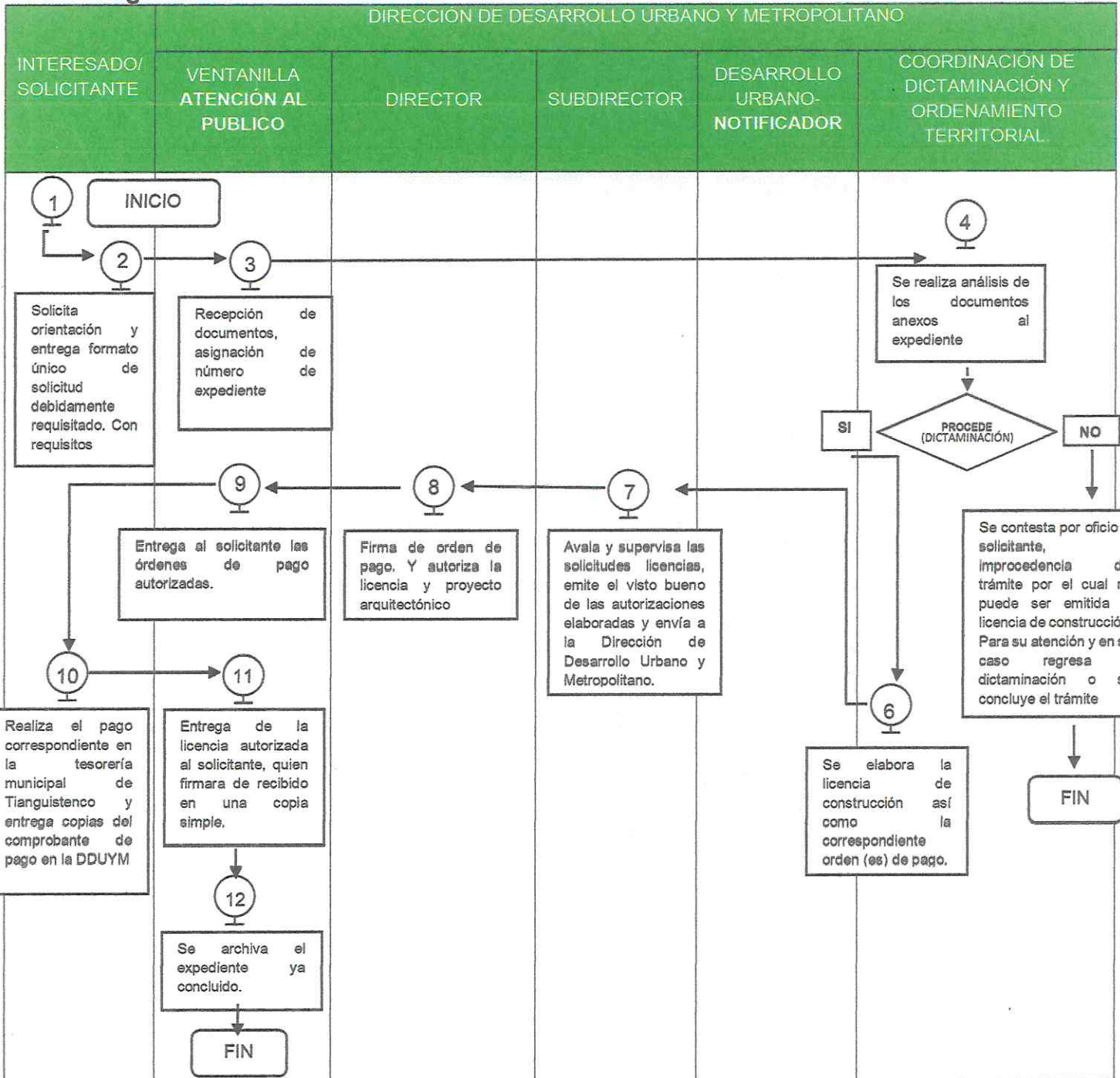
Sección 2

Página 15 | 55

8	Ventanilla de Atención al Público.	Entrega al solicitante las órdenes de pago autorizadas.
9	Interesado/solicitante	Entrega a la ventanilla de atención al público las órdenes y comprobantes de pago realizados en la Tesorería Municipal respecto del pago de derechos por los trámites y servicios.
10	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la licencia autorizada quien firmara el interesado de recibido en una copia simple de la licencia.
11	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.



Diagramación:





CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

Objetivo

Establecer las restricciones respecto al derecho de vía de las vialidades en el territorio municipal así como restricciones de carácter estatal o federal relacionada a la infraestructura de telecomunicaciones, transportes y servicios (líneas de energía eléctrica, vías férreas, carreteras libres o de peaje, cuerpos de agua, barrancas, entre otros).

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten la expedición del numero oficial y las restricciones de construcción; Las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Jefatura de Desarrollo Urbano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Artículos 143, Fracción III y 144, Fracción X, Inciso A. Título Cuarto. Capítulo Segundo. Sección Tercera. Del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Artículo 18.35 Libro Décimo Octavo. Título tercero, Capítulo Primero, Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 85 del Bando Municipal de Tlaxiaco..
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlaxiaco, vigente.

Responsabilidades

Interesado/solicitante:

- ✓ Emplear los documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano para los usos que expresamente se autoricen, el aprovechamiento indebido e incumplir o altera su contenido de las autorizaciones emitidas por la Dirección es motivo de apercibimientos, amonestaciones o las sanciones o responsabilidades que la norma en materia establezca;
- ✓ Dirigirse con la verdad respecto de la información y documentos que anexe a las solicitudes de trámites y servicios en términos del artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México.

Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- ✓ Autoriza lo correspondiente a la tramitología de Desarrollo Urbano, una vez analizada y conformada por el personal del área;
- ✓ Verificar que se dé aplique la normatividad correspondiente en la emisión de las Constancias de alineamiento y número oficial ;
- ✓ Validar la documentación generada por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.



Subdirector de Desarrollo Urbano:

- ✓ Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permiso, constancias y/o cédulas en materia de desarrollo urbano;
- ✓ Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.

Ventanilla Única (Auxiliar Administrativo):

- ✓ Brindar atención a las solicitudes de información por parte de la sociedad, respecto a los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- ✓ Recepción y cotejo de documentación presentada por los contribuyentes;
- ✓ Entregar la documentación resultante a los contribuyentes;
- ✓ Archivar y controlar expedientes de cada trámite.

Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial:

- ✓ Se encarga de analizar la documentación presentada por la persona física y/o moral para extraer la información que contendrá la Licencia de Construcción;
- ✓ Elaborar la licencia de construcción correspondiente. Aplicando la normatividad pertinente;
- ✓ Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano e y Metropolitano

Verificador

- ✓ Realiza los levantamientos y verificaciones en campo.

Definiciones

Alineamiento y Número Oficial: Es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna su número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.

Clave catastral: código alfanumérico de dieciséis caracteres asignado por la autoridad catastral para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro del inmueble.

Construcción: el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras

DDUYM: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el instrumento legal, por el cual se establece un tratamiento normativo integral para el uso o aprovechamiento de un determinado predio o inmueble, que por sus características produce un impacto significativo sobre la



infraestructura y equipamientos urbanos y servicios públicos, previstos para una región o para un centro de población, en relación con su entorno regional.

Licencia de Construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.

Licencia de Uso de Suelo: Tendrá por objeto autorizar las normas de aprovechamiento del uso del suelo como el coeficiente de ocupación del uso de suelo, coeficiente de utilización de uso de suelo, intensidad de construcción, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.

Perito en Construcción o Director Responsable de obra (DRO): auxiliar de la Administración, quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer, en la obra, la observancia de la Ley.

Superficie del terreno: el área expresada en metros cuadrados registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad correspondiente.

Insumos

1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por el solicitante (original);
2. Documento que acredite la propiedad o posesión del predio (copia);
3. Documento que acredite la personalidad Jurídica (ine, pasaporte y/o cedula profesional);
4. Personas jurídico colectivas deberán presentar acta constitutiva y poder notarial y en su caso, poder simple.(copias);
5. Croquis de localización (google maps satelital) y
6. Fotografías actuales del predio.

Resultado

Constancia de Alineamiento y Número Oficial

Políticas

- El trámite de alineamiento comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- En caso de que el solicitante no presente los requisitos en su totalidad, no se realizara el trámite;
- El trámite de alineamiento se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- La inspección se programa una vez que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos, y en base a los días y a la hora que se tengan disponibles para los notificadores.
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de Desarrollo Urbano.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 20 | 55

- La orden de pago se emitirá tres días hábiles posteriores, a partir del día en que los notificadores realizaron la inspección.
- La entrega del alineamiento se realizara en tres días hábiles posteriores al haber presentado copia del recibo de pago de tesorería, en la ventanilla de atención al público de Desarrollo Urbano.

Desarrollo

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Interesado/solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al área de atención al público, a requerir el formato de solicitud y requisitos para el trámite de licencia de construcción mayor a 60.0 m ² , requisita su solicitud, con la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de atención al público	En ventanilla de atención al público se recibe los documentos completos coteja los documentos que presenta el solicitante y asigna un número de expediente, dando con ello el ingreso y registro formal del expediente. Los cuales remite a la coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.
3	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.	Recibe el expediente turnado, analiza los documentos presentados, se dictamina la procedencia del trámite.
4	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite improcedente)	Elabora el oficio de prevención dirigido al solicitante y establece la temporalidad para subsanar observaciones o en su caso se da por concluido el trámite.
5	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite procedente)/Verificadores Inspectores	Si el trámite es procedente se registra en el sistema de la Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial, en donde se asigna un número de folio y licencia y se coordina la verificación/inspección.
6	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite procedente)	Concluida la verificación/inspección procede a la emisión de las licencias o constancias correspondientes en los diferentes departamentos, se emiten las órdenes de pago correspondientes por trámite. Rubricando cada documento y se envían a la Subdirección para revisión.
7	Subdirección de Desarrollo urbano	Avala y supervisa las solicitudes de constancias, emite el visto bueno de las autorizaciones elaboradas y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
8	Director de Desarrollo Urbano	El director de Desarrollo Urbano recibe la Orden de Pago generada, para validar el monto y firmar de autorización. Recibe el documento generado para el visto bueno, aprobación y firma de autorización y envía a ventanilla de atención al público.
9	Ventanilla de Atención al Público.	Entrega al solicitante las órdenes de pago autorizadas.
10	Interesado/solicitante	Entrega a la ventanilla de atención al público las órdenes y comprobantes de pago realizados en la



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

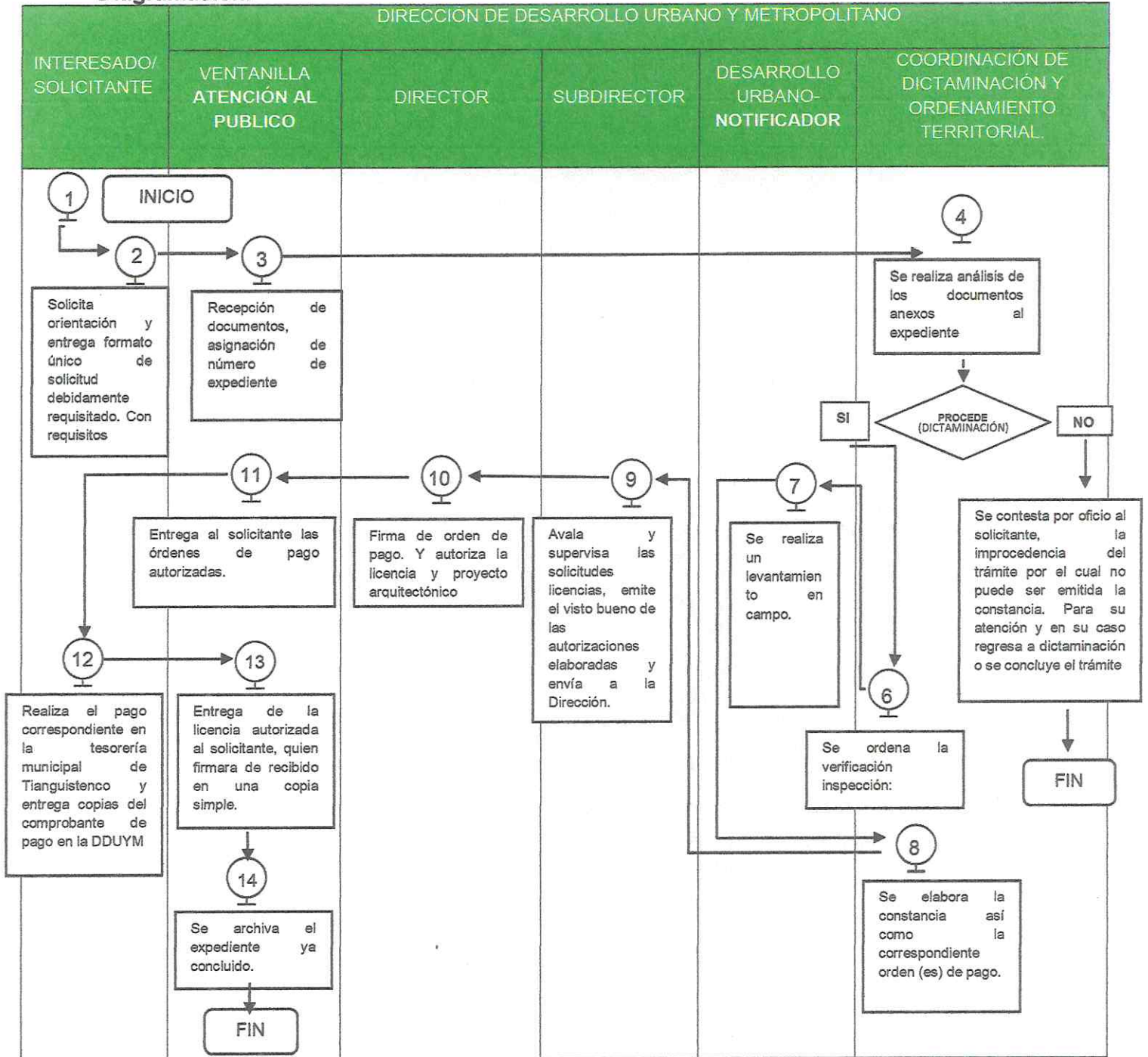
Sección 2

Página 21 | 55

		Tesorería Municipal respecto del pago de derechos por los trámites y servicios.
11	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la constancia autorizada quien firmara de recibido en una copia simple de la constancia.
12	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.



Diagramación:





LICENCIA DE USO DE SUELO.

Objetivo

Incrementar el óptimo destino del uso de suelo de mediante la legislación federal, estatal y municipal, para así organizar y planear el crecimiento demográfico y económico, contribuyendo con la dinámica poblacional.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten la autorización de licencia de uso de suelo, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Artículo 143 fracción V y 144 fracción VII, IX y X Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Artículo 5.10 fracción VI y XI, 5.55 y 5.56. del Libro Quinto, Código Administrativo del Estado de México;
- Artículo 135, 136 y 137. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Acuerdo 16 de Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 14 de diciembre de 2014;
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tianguistenco, vigente y
- Artículo 85 del Bando Municipal de Tianguistenco.

Responsabilidades

Interesado/solicitante:

- ✓ Emplear los documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para los usos que expresamente se autoricen, el aprovechamiento indebido e incumplir o altera su contenido de las autorizaciones emitidas por la Dirección es motivo de apercibimientos, amonestaciones o las sanciones o responsabilidades que la norma en materia establezca;
- ✓ Dirigirse con la verdad respecto de la información y documentos que anexe a las solicitudes de trámites y servicios en términos del artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México.

Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- ✓ Autoriza lo correspondiente a la tramitología de Desarrollo Urbano, una vez analizada y conformada por el personal del área;
- ✓ Verificar que se dé aplique la normatividad correspondiente en la emisión de las Licencias de Uso de Suelo;
- ✓ Validar la documentación generada por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Subdirector de Desarrollo Urbano:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 24 | 55

- ✓ Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano;
- ✓ Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.

Ventanilla Única (Auxiliar Administrativo):

- ✓ Brindar atención a las solicitudes de información por parte de la sociedad, respecto a los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- ✓ Recepción y cotejo de documentación presentada por los contribuyentes;
- ✓ Entregar la documentación resultante a los contribuyentes;
- ✓ Archivar y controlar expedientes de cada trámite.

Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial:

- ✓ Se encarga de analizar la documentación presentada por la persona física y/o moral para extraer la información que contendrá la Licencia de Uso de Suelo;
- ✓ Elaborar la licencia correspondiente, aplicando la normatividad en la materia;
- ✓ Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano e y Metropolitano

DEFINICIONES

Alineamiento y número oficial: es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna número oficial de acuerdo a la inspección previamente realizada.

DDUYM: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el instrumento legal, por el cual se establece un tratamiento normativo integral para el uso o aprovechamiento de un determinado predio o inmueble, que por sus características produce un impacto significativo sobre la infraestructura y equipamientos urbanos y servicios públicos, previstos para una región o para un centro de población, en relación con su entorno regional.

Licencia de Construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.

Licencia de Uso de Suelo: Tendrá por objeto autorizar las normas de aprovechamiento del uso del suelo como el coeficiente de ocupación del uso de suelo, coeficiente de utilización de uso de suelo, intensidad de construcción, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.



Superficie del terreno: el área expresada en metros cuadrados registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad catastral municipal.

INSUMOS

1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por el solicitante (original);
2. Documento que acredite la propiedad o posesión (copia);
3. Documento que acredite la personalidad Jurídica (ine, pasaporte y/o cedula profesional) (copia);
4. Personas jurídico colectivas deberán presentar acta constitutiva y poder notarial (copias);
5. Croquis de localización (google maps satelital) y
6. Fotografías actuales del predio.

RESULTADOS

Licencia de Uso De Suelo

POLÍTICAS

- El trámite de licencia de uso de suelo comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- El trámite de licencia de uso de suelo se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- En caso de que el solicitante no presente los requisitos en su totalidad, no se realizara el trámite de licencia de construcción;
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- La licencia de uso de suelo y la orden de pago se emitirán cinco días hábiles posteriores, a partir de que el solicitante ingresa la documentación por la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- La licencia tendrá una vigencia de un año y podrá prorrogarse por un periodo similar, previo el pago de derechos.
- En caso de determinarse necesaria una inspección física en el predio, la inspección se programara en base a los días y hora disponible de los notificadores.



DESARROLLO

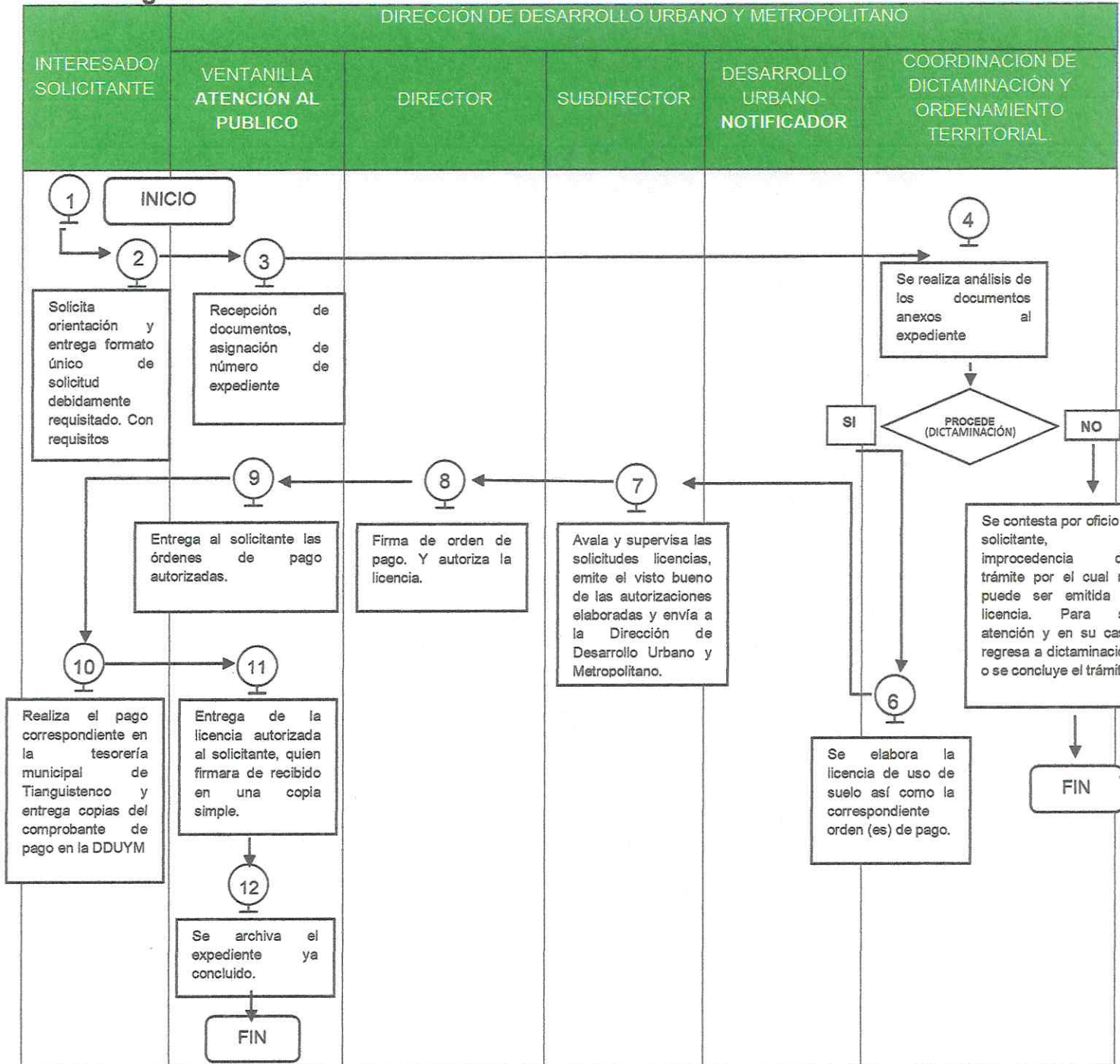
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Interesado/solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al área de atención al público, a requerir el formato de solicitud y requisitos para el trámite de licencia de uso de suelo, requisita su solicitud, con la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de atención al público	En ventanilla de atención al público se recibe los documentos completos coteja los documentos que presenta el solicitante y asigna un número de expediente, dando con ello el ingreso y registro formal del expediente. Los cuales remite a la coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.
3	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.	Recibe el expediente turnado, analiza los documentos presentados, se dictamina la procedencia del trámite.
4	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite improcedente)	Elabora el oficio de prevención dirigido al solicitante y establece la temporalidad para subsanar observaciones o en su caso se da por concluido el trámite.
5	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite procedente)	Si el trámite es procedente se registra en el sistema de la Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial, en donde se asigna un número de folio y licencia y se procede a la emisión de las licencias correspondientes en los diferentes departamentos, se emiten las órdenes de pago correspondientes por trámite. Rubricando cada documento y se envían a la Subdirección para revisión.
6	Subdirección de Desarrollo urbano	Avala y supervisa las solicitudes licencias, emite el visto bueno de las autorizaciones elaboradas y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
7	Director de Desarrollo Urbano	El director de Desarrollo Urbano recibe la Orden de Pago generada, para validar el monto y firmar de autorización. Recibe el documento generado para el visto bueno, aprobación y firma de autorización, y envía a ventanilla de atención al público.
8	Ventanilla de Atención al Público.	Entrega al solicitante las órdenes de pago autorizadas.
9	Interesado/solicitante	Entrega a la ventanilla de atención al público las órdenes y comprobantes de pago realizados en la Tesorería Municipal respecto del pago de derechos por los trámites y servicios.
10	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la licencia autorizada quien firmara el interesado de recibido en una copia simple de la licencia.
11	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.



Diagramación

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO





CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

Objetivo

Informar la normatividad de aprovechamiento de uso de suelo a la que deben ajustarse las construcciones en el municipio, de acuerdo a la normatividad vigente, establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, jefatura de Desarrollo Urbano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Artículo 5.10 fracción VI y XI, 5.54 Título Primero, Capítulo Segundo, Libro Quinto, del Código Administrativo del Estado de México,
- Artículo 143 fracción V y 144 fracción VII, IX y X del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Artículo 149 Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Acuerdo 16 de Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 14 de diciembre de 2014;
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tianguistenco, vigente y
- Artículo 85 del Bando Municipal de Tianguistenco.

Responsabilidades

Interesado/solicitante:

- ✓ Emplear los documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para los usos que expresamente se autoricen, el aprovechamiento indebido e incumplir o altera su contenido de las autorizaciones emitidas por la Dirección es motivo de apercibimientos, amonestaciones o las sanciones o responsabilidades que la norma en materia establezca;
- ✓ Dirigirse con la verdad respecto de la información y documentos que anexe a las solicitudes de trámites y servicios en términos del artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México.

Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- ✓ Autoriza lo correspondiente a la tramitología de Desarrollo Urbano, una vez analizada y conformada por el personal del área;
- ✓ Verificar que se dé a aplicar la normatividad correspondiente en la emisión de las Cédulas Informativas de Zonificación;
- ✓ Validar la documentación generada por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y metropolitano.

Subdirector de Desarrollo Urbano:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 29 | 55

- ✓ Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano;
- ✓ Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.

Ventanilla Única (Auxiliar Administrativo):

- ✓ Brindar atención a las solicitudes de información por parte de la sociedad, respecto a los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- ✓ Recepción y cotejo de documentación presentada por los contribuyentes;
- ✓ Entregar la documentación resultante a los contribuyentes;
- ✓ Archivar y controlar expedientes de cada trámite.

Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial:

- ✓ Se encarga de analizar la documentación presentada por la persona física y/o moral para extraer la información que contendrá la Licencia de Construcción;
- ✓ Elaborar Cedula informativa de Zonificación correspondiente. Aplicando la normatividad pertinente;
- ✓ Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Definiciones:

Alineamiento y Número Oficial: Es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna su número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.

Clave catastral: código alfanumérico de dieciséis caracteres asignado por la autoridad catastral para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro del inmueble.

Construcción: el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras.

DDUYM: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el instrumento legal, por el cual se establece un tratamiento normativo integral para el uso o aprovechamiento de un determinado predio o inmueble, que por sus características produce un impacto significativo sobre la infraestructura y equipamientos urbanos y servicios públicos, previstos para una región o para un centro de población, en relación con su entorno regional.

Licencia de Construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.



Licencia de Uso de Suelo: Tendrá por objeto autorizar las normas de aprovechamiento del uso del suelo como el coeficiente de ocupación del uso de suelo, coeficiente de utilización de uso de suelo, intensidad de construcción, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.

Perito en Construcción o Director Responsable de obra (DRO): auxiliar de la Administración, quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer, en la obra, la observancia de la Ley.

Superficie del terreno: el área expresada en metros cuadrados registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad correspondiente.

Insumos:

1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por el solicitante (original)
2. Documento que acredite la personalidad Jurídica (ine, pasaporte y/o cedula profesional) (copia)
3. Personas jurídico colectivas deberán presentar acta constitutiva y poder notarial (copia)
4. Croquis de localización (google maps, satelital)
5. Fotografías actuales del predio.

Resultados

Cedula Informativa de Zonificación

Políticas

- El trámite de cedula informativa de zonificación comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- El trámite de cedula informativa de zonificación se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- La orden de pago se emitirá el mismo día en que el solicitante ingrese la documentación o en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores.
- La entrega de la cedula informativa de zonificación se hará a los tres días hábiles posteriores al haber presentado copia del recibo de pago de tesorería, en la ventanilla de atención al público de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.



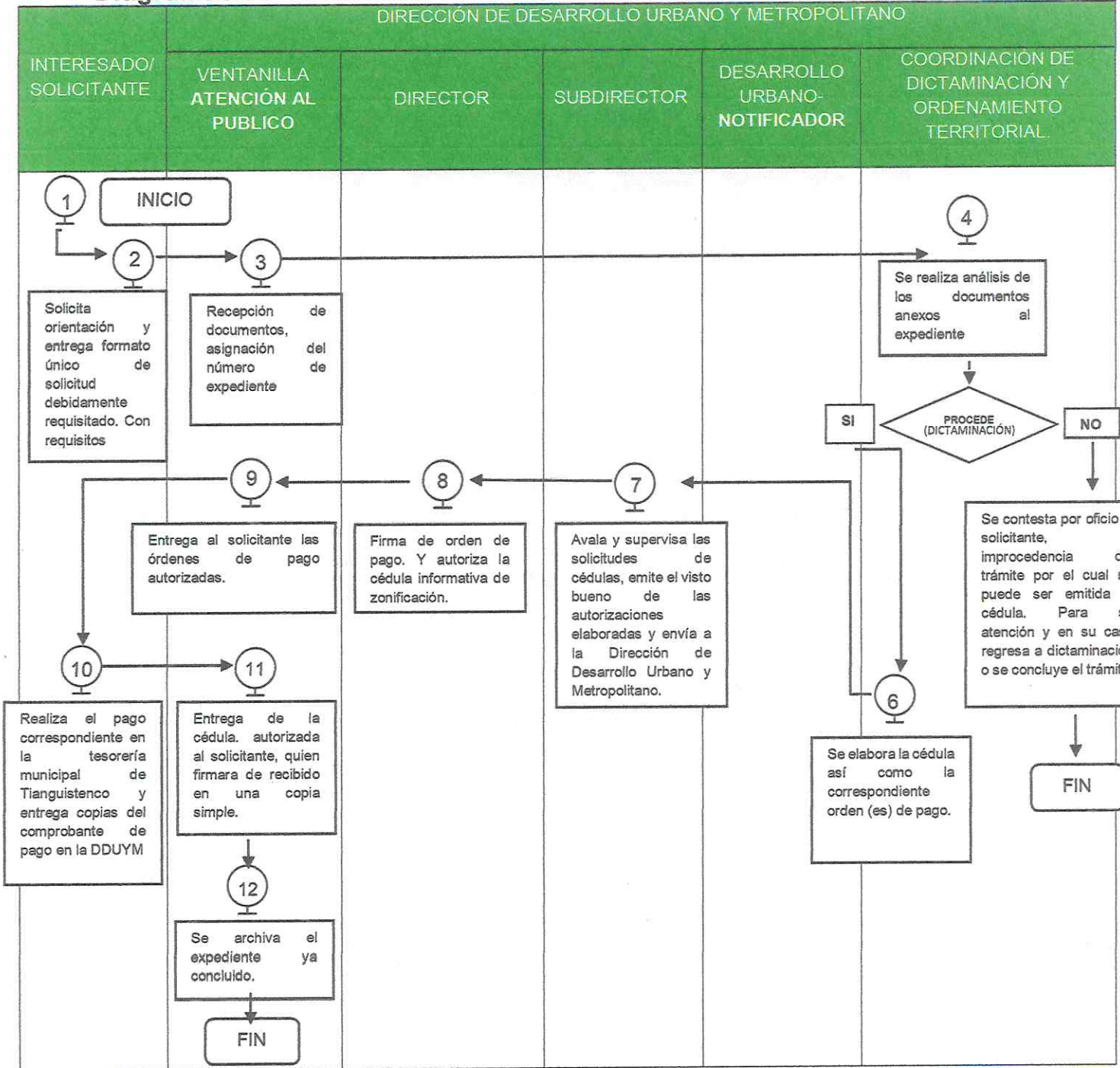
Desarrollo

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Interesado/solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al área de atención al público, a requerir el formato de solicitud y requisitos para el trámite de Cédula Informativa De Zonificación, requisita su solicitud, con la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de atención al público	En ventanilla de atención al público se recibe los documentos completos coteja los documentos que presenta el solicitante y asigna un número de expediente, dando con ello el ingreso y registro formal del expediente. Los cuales remite a la coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.
3	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.	Recibe el expediente turnado, analiza los documentos presentados, se dictamina la procedencia del trámite.
4	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite improcedente)	Elabora el oficio de prevención dirigido al solicitante y establece la temporalidad para subsanar observaciones o en su caso se da por concluido el trámite.
5	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite procedente)	Si el trámite es procedente se registra en el sistema de la Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial, en donde se asigna un número de folio y licencia. Se procede a la emisión de las cédulas correspondientes en los diferentes departamentos, se emiten las órdenes de pago correspondientes por trámite. Rubricando cada documento y se envían a la Subdirección para revisión.
6	Subdirección de Desarrollo urbano	Avala y supervisa las solicitudes licencias, emite el visto bueno de las autorizaciones elaboradas y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
7	Director de Desarrollo Urbano	El director de Desarrollo Urbano recibe la Orden de Pago generada, para validar el monto y firmar de autorización. Recibe el documento generado para el visto bueno, aprobación y firma de autorización, y envía a ventanilla de atención al público.
8	Ventanilla de Atención al Público.	Entrega al solicitante las órdenes de pago autorizadas.
9	Interesado/solicitante	Entrega a la ventanilla de atención al público las órdenes y comprobantes de pago realizados en la Tesorería Municipal respecto del pago de derechos por los trámites y servicios.
10	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la cédula autorizada quien firmara el interesado de recibido en una copia simple de la cédula.
11	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.



Diagramación

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO





CAMBIOS DE USO DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

Objetivo

Incrementar la regularización de usos de suelo autorizado en el territorio municipal, mediante el análisis de factibilidad de solicitudes de cambios de uso de suelo, tomando en cuenta la normatividad federal, estatal y municipal. Para coadyuvar así, a la planeación del crecimiento demográfico y económico del municipio.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, jefatura de Desarrollo Urbano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Referencias

- ✓ Artículo 5.10 fracción VII, 5.57 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- ✓ Artículo 143 y 144 fracciones XI Código Financiero del estado de México y Municipios;
- ✓ Artículo 146, 147 y 148 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- ✓ Acuerdo 16 de Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 14 de diciembre de 2014;
- ✓ Plan de Desarrollo Urbano de Tianguistenco, vigente Y
- ✓ Artículo 85 del Bando Municipal de Tianguistenco

Responsabilidades

Interesado/solicitante:

- ✓ Emplear los documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para los usos que expresamente se autoricen, el aprovechamiento indebido e incumplir o altera su contenido de las autorizaciones emitidas por la Dirección es motivo de apercibimientos, amonestaciones o las sanciones o responsabilidades que la norma en materia establezca;
- ✓ Dirigirse con la verdad respecto de la información y documentos que anexe a las solicitudes de trámites y servicios en términos del artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México.

Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- ✓ Autoriza lo correspondiente a la tramitología de Desarrollo Urbano, una vez analizada y conformada por el personal del área;
- ✓ Verificar que se dé a aplicar la normatividad correspondiente en la emisión de las Licencias de Construcción;



- ✓ Validar la documentación generada por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Comisión de planeación para el desarrollo municipal

- ✓ Emitir la Opinión Favorable Técnica Justificada para cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones.

Subdirector de Desarrollo Urbano:

- ✓ Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano;
- ✓ Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.

Ventanilla Única (Auxiliar Administrativo):

- ✓ Brindar atención a las solicitudes de información por parte de la sociedad, respecto a los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- ✓ Recepción y cotejo de documentación presentada por los contribuyentes;
- ✓ Entregar la documentación resultante a los contribuyentes;
- ✓ Archivar y controlar expedientes de cada trámite.

Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial:

- ✓ Se encarga de analizar la documentación presentada por la persona física y/o moral para extraer la información para dictaminar la factibilidad del trámite;
- ✓ Elaborar la autorización de cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones.
- ✓ Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano e y Metropolitano
- ✓ Enviar a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal las solicitud de Opinión favorable para cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones.

Definiciones

Alineamiento y Número Oficial: Es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna su número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.

Clave catastral: código alfanumérico de dieciséis caracteres asignado por la autoridad catastral para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro del inmueble.



Construcción: el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras.

DDUYM: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el instrumento legal, por el cual se establece un tratamiento normativo integral para el uso o aprovechamiento de un determinado predio o inmueble, que por sus características produce un impacto significativo sobre la infraestructura y equipamientos urbanos y servicios públicos, previstos para una región o para un centro de población, en relación con su entorno regional.

Licencia de Construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.

Licencia de Uso de Suelo: Tendrá por objeto autorizar las normas de aprovechamiento del uso del suelo como el coeficiente de ocupación del uso de suelo, coeficiente de utilización de uso de suelo, intensidad de construcción, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.

Perito en Construcción o Director Responsable de obra (DRO): auxiliar de la Administración, quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer, en la obra, la observancia de la Ley.

Superficie del terreno: el área expresada en metros cuadrados registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad correspondiente.

Insumos

1. Solicitud de cambio de uso de suelo, de coeficiente ocupación del suelo, coeficiente de utilización de suelo o el cambio de altura de edificaciones (original);
2. Original y copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
3. Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
4. Original y copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio;
5. Original y copia de la Identificación oficial del apoderado;
6. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato magnético kmz.
7. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende;
8. Anteproyecto arquitectónico;
9. Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y



alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente;

10. Evaluación de impacto estatal (en su caso);

Resultado

Autorización de cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones.

Políticas

- El trámite de cambio de uso de suelo comenzara cuando el solicitante, **presente todos los requisitos en la ventanilla de Desarrollo Urbano.**
- El trámite de cambio de uso de suelo se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- En caso de determinarse necesaria una inspección física en el predio, la inspección se programara en base a los días y hora disponible de los notificadores.
- En caso de cambios de uso de suelo de impacto regional se requerirá dictamen único de factibilidad, los casos en los que sea necesario dicho dictamen son los establecidos en el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México. Y los establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Tlaxiaco.

Desarrollo

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CAMBIOS DE USO DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Interesado/solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al área de atención al público, a requerir el formato de solicitud y requisitos para el trámite de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación y/o utilización o incremento de altura de edificación.
2	Interesado/solicitante	Ingresa un oficio a presidencia con copia a la Dirección de Desarrollo urbano, dirigido a la presidenta Municipal en calidad de Presidenta de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tlaxiaco, solicitando se emita la Opinión Técnica Justificada para el cambio de uso del suelo, o del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones que se requiera. Anexando los requisitos completos para el trámite.
3	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.	Recibe la solicitud de opinión favorable, e integra un expediente. Elabora la opinión técnica para el cambio solicitado y envía copia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

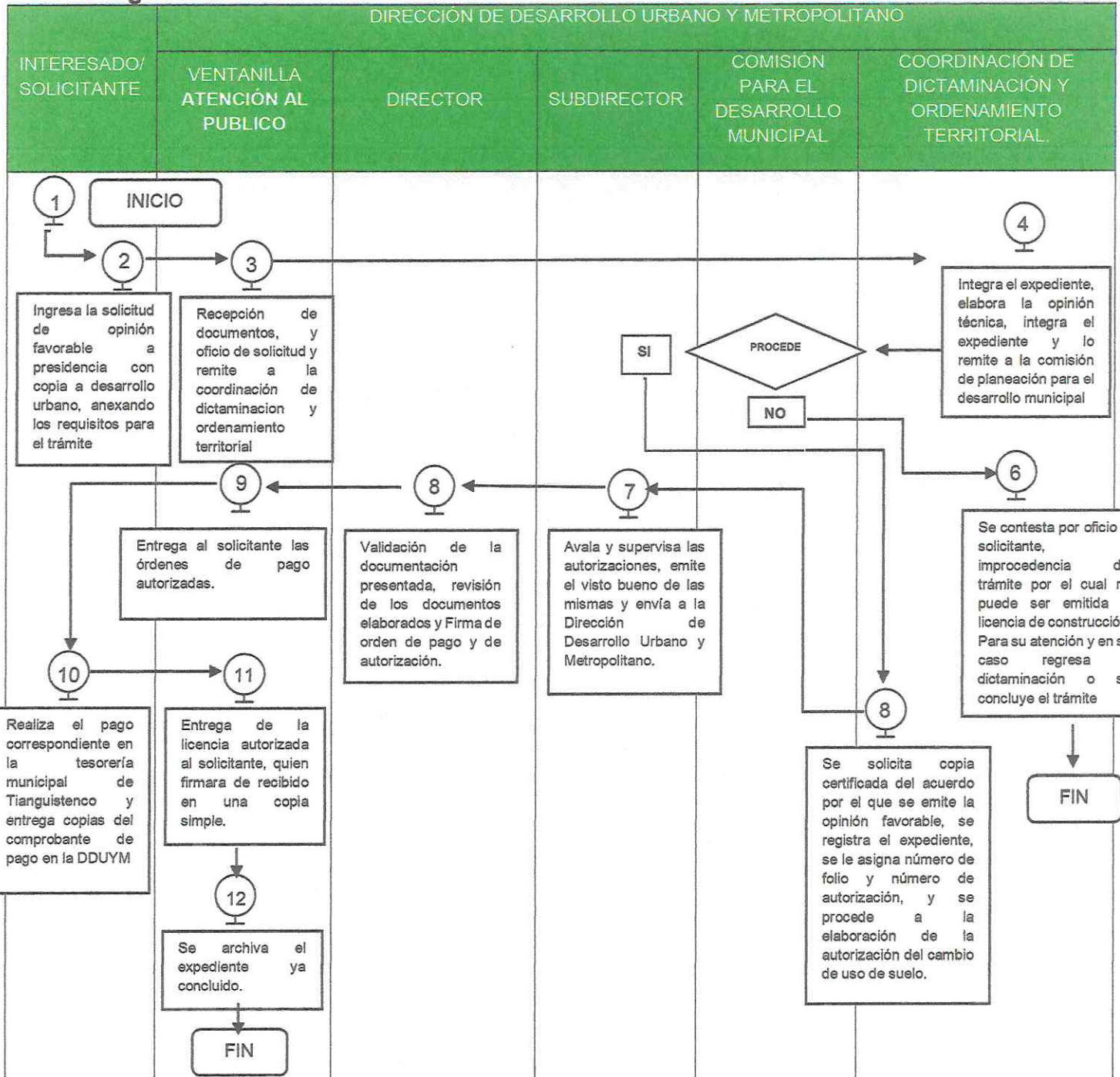
Sección 2

Página 37 | 55

		del expediente a la Comisión De Planeación para el Desarrollo Municipal, para su valoración y en su caso emita la opinión favorable técnicamente justificada.
4	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite improcedente)	Elabora el oficio de prevención dirigido al solicitante y establece la temporalidad para subsanar observaciones o en su caso se da por concluido el trámite.
5	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite procedente)	Si el trámite es procedente se solicita a la al área correspondiente, copia certificada del acuerdo por el que se emite la opinión favorable, posteriormente se solicita el número de expediente en el sistema de registro de trámites de la ventanilla de atención al público, así como se asienta en el registro y de la Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial, en donde se asigna un número de folio y autorización y se procede a la emisión de la autorización a que corresponda, se emiten las órdenes de pago. Rubricando cada documento y se envían a la Subdirección para revisión.
6	Subdirección de Desarrollo urbano	Avala y supervisa los documentos emitidos, emite el visto bueno de las autorizaciones y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
7	Director de Desarrollo Urbano	El director de Desarrollo Urbano recibe la Orden de Pago generada, para validar el monto y firmar de autorización. Recibe el documento generado así como los planos que formen parte del expediente, para el visto bueno, aprobación y firma de autorización, y envía a ventanilla de atención al público.
8	Ventanilla de Atención al Público.	Entrega al solicitante las órdenes de pago autorizadas.
9	Interesado/solicitante	Entrega a la ventanilla de atención al público las órdenes y comprobantes de pago realizados en la Tesorería Municipal respecto del pago de derechos por los trámites y servicios.
10	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la licencia autorizada quien firmara el interesado de recibido en una copia simple de la licencia.
11	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.



Diagramación





PERMISOS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN QUE REQUIERAN ELEMENTOS ESTRUCTURALES

Objetivo

Mejorar la imagen urbana del Municipio mediante la emisión de permisos de anuncios publicitarios atendiendo la normatividad jurídica aplicable, con la finalidad de delimitar e informar a los interesados sobre los derechos y obligaciones ante dicho trámite.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, jefatura de Desarrollo Urbano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Código Financiero del estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Cuarta, artículo 120, 121.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo, Título segundo, capítulo primero Artículo 18.20, fracción IX.
- Bando Municipal de Tianguistenco, Título Séptimo, Capítulo primero, artículo 85, fracción XVI, inciso k.

Responsabilidades

Interesado/solicitante:

- ✓ Emplear los documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para los usos que expresamente se autoricen, el aprovechamiento indebido e incumplir o altera su contenido de las autorizaciones emitidas por la Dirección es motivo de apercibimientos, amonestaciones o las sanciones o responsabilidades que la norma en materia establezca;
- ✓ Dirigirse con la verdad respecto de la información y documentos que anexe a las solicitudes de trámites y servicios en términos del artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México.

Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- ✓ Autoriza lo correspondiente a la tramitología de Desarrollo Urbano, una vez analizada y conformada por el personal del área;
- ✓ Verificar que se dé aplique la normatividad correspondiente en la emisión de las Licencias de Construcción y permisos de permanencia e instalación de anuncios publicitarios;
- ✓ Validar la documentación generada por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 40 | 55

Subdirector de Desarrollo Urbano:

- ✓ Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano;
- ✓ Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.

Ventanilla Única (Auxiliar Administrativo):

- ✓ Brindar atención a las solicitudes de información por parte de la sociedad, respecto a los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- ✓ Recepción y cotejo de documentación presentada por los contribuyentes;
- ✓ Entregar la documentación resultante a los contribuyentes;
- ✓ Archivar y controlar expedientes de cada trámite.

Coordinación de Anuncios Publicitarios:

- ✓ Se encarga de analizar la documentación presentada por la persona física y/o moral para extraer la información que contendrá la Licencia de Construcción;
- ✓ Elaborar la licencia de construcción correspondiente. Aplicando la normatividad pertinente;
- ✓ Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Inspector/Verificador:

- ✓ Ejecutará las visitas de inspección de instalaciones y permanencia de anuncios publicitarios.
- ✓ Presentar los informes correspondientes a la coordinación de anuncios publicitarios.

Insumos

- Solicitud original elaborada,
- Documento que acredite la propiedad, (Escritura pública, contrato de compra venta y/o certificado parcelario) original y copia,
- Documento con el que acredite la personalidad jurídica. Acta constitutiva, credencial de elector, pasaporte, cedula profesional vigente (original y copia), Solicitud original elaborada.
- Licencia de Funcionamiento Original y Copia.
- Memoria descriptiva del anuncio (dos juegos)
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante firmados por el perito (dos juegos)
- Registro del registro de Director Responsable de Obra (en caso de instalación de estructuras), cedula profesional e identificación oficial. Original y copia.



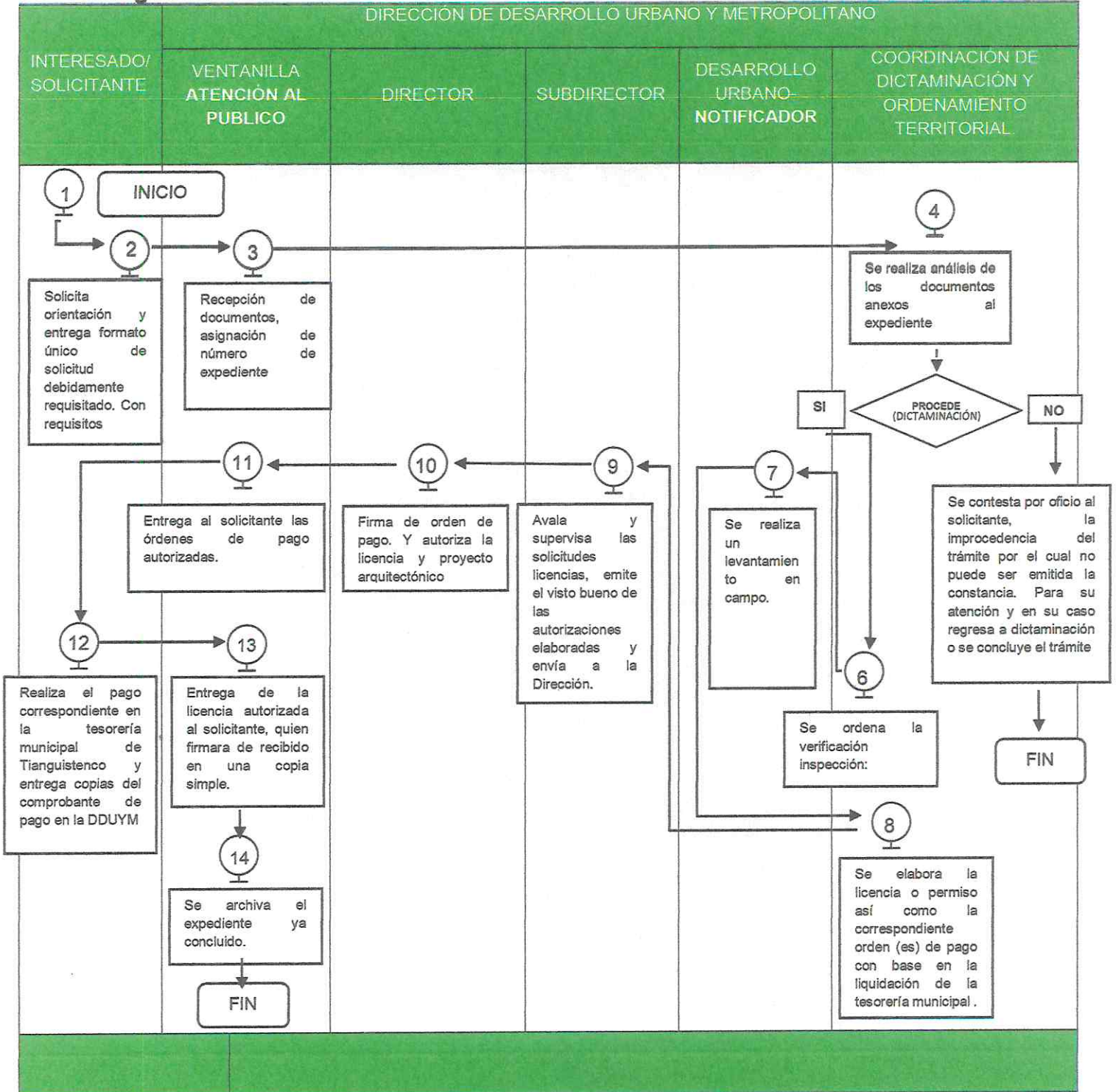
Desarrollo

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA O PERMISO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Interesado/solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al área de atención al público, a requerir el formato de solicitud y requisitos para el trámite de licencia de construcción de estructuras para anuncios publicitarios/ permiso de permanencia o instalación de anuncios publicitarios, revisa su solicitud, con la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de atención al público	En ventanilla de atención al público se recibe los documentos completos coteja los documentos que presenta el solicitante y asigna un número de expediente, dando con ello el ingreso y registro formal del expediente. Los cuales remite a la Coordinación de anuncios publicitarios
3	Coordinación de anuncios publicitarios	Recibe el expediente turnado, analiza los documentos presentados, se dictamina la procedencia del trámite.
4	Coordinación de anuncios publicitarios (tramite improcedente)	Elabora el oficio de prevención dirigido al solicitante y establece la temporalidad para subsanar observaciones o en su caso se da por concluido el trámite.
5	Coordinación de anuncios publicitarios (tramite procedente)/Verificadores Inspectores	Si el trámite es procedente se registra en el sistema de la Coordinación de anuncios publicitarios, en donde se asigna un número de folio y licencia y se coordina la verificación/inspección.
6	Coordinación de anuncios publicitarios (tramite procedente)	Concluida la verificación/inspección procede a solicitar a la tesorería municipal la liquidación del anuncio publicitario, y a la emisión de las licencias o permisos correspondientes, se emiten las órdenes de pago correspondientes por trámite. Rubricando cada documento y se envían a la Subdirección para revisión.
7	Subdirección de Desarrollo urbano	Avala y supervisa las solicitudes de constancias, emite el visto bueno de las autorizaciones elaboradas y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
8	Director de Desarrollo Urbano	El director de Desarrollo Urbano recibe la Orden de Pago generada, para validar el monto y firmar de autorización. Recibe el documento generado para el visto bueno, aprobación y firma de autorización y envía a ventanilla de atención al público.
9	Ventanilla de Atención al Público.	Entrega al solicitante las órdenes de pago autorizadas.
10	Interesado/solicitante	Entrega a la ventanilla de atención al público las órdenes y comprobantes de pago realizados en la Tesorería Municipal respecto del pago de derechos por los trámites y servicios.
11	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la constancia autorizada quien firmara de recibido en una copia simple de la constancia.
12	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.



Diagramación

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

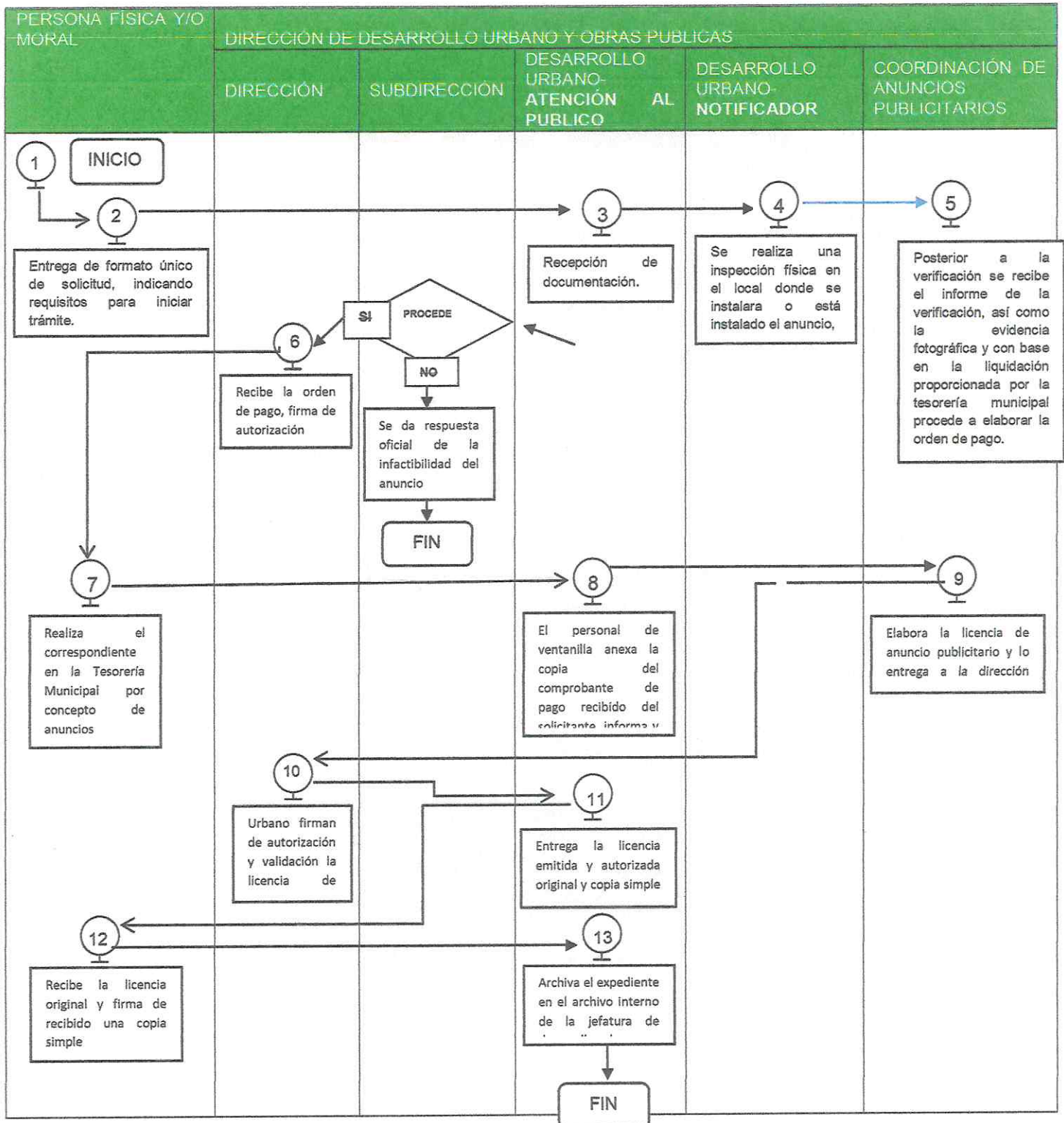




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 44 | 55





EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA

Objetivo

Aumentar el número de construcciones regularizadas, mediante la emisión de Licencias de Construcción. De acuerdo a la legislación vigente aplicable. Para disminuir la irregularidad en los asentamientos humanos existentes dentro del territorio municipal de Tianguistenco.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, jefatura de Desarrollo Urbano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo, Título Cuarto, Capítulo Cuarto, artículo 18.3 fracción III, 18.3
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo segundo, Sección Tercera, artículo 144, fracción II, inciso F.
- Bando Municipal de Tianguistenco, Título Séptimo, Capítulo primero, artículo 85.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, vigente

Responsabilidades

Interesado/solicitante:

- ✓ Emplear los documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para los usos que expresamente se autoricen, el aprovechamiento indebido e incumplir o altera su contenido de las autorizaciones emitidas por la Dirección es motivo de apercibimientos, amonestaciones o las sanciones o responsabilidades que la norma en materia establezca;
- ✓ Dirigirse con la verdad respecto de la información y documentos que anexe a las solicitudes de trámites y servicios en términos del artículo 156, fracción I del Código Penal para el Estado de México.

Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

- ✓ Autoriza lo correspondiente a la tramitología de Desarrollo Urbano, una vez analizada y conformada por el personal del área;
- ✓ Verificar que se dé aplique la normatividad correspondiente en la emisión de las Licencias de Construcción;
- ✓ Validar la documentación generada por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Subdirector de Desarrollo Urbano:

- ✓ Avalar y supervisar las solicitudes licencias, permisos y/o cédulas en materia de desarrollo urbano;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 46 | 55

- ✓ Vigilar la revisión y Visto Bueno para la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.

Ventanilla Única (Auxiliar Administrativo):

- ✓ Brindar atención a las solicitudes de información por parte de la sociedad, respecto a los servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- ✓ Recepción y cotejo de documentación presentada por los contribuyentes;
- ✓ Entregar la documentación resultante a los contribuyentes;
- ✓ Archivar y controlar expedientes de cada trámite.

Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial:

- ✓ Se encarga de analizar la documentación presentada por la persona física y/o moral para extraer la información que contendrá la Licencia de Construcción;
- ✓ Elaborar la licencia de construcción correspondiente. Aplicando la normatividad pertinente;
- ✓ Expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Definiciones

Alineamiento y Número Oficial: Es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna su número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.

Clave catastral: código alfanumérico de dieciséis caracteres asignado por la autoridad catastral para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro del inmueble.

Construcción: el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras.

DDUYM: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Evaluación de Impacto Estatal: Es el instrumento legal, por el cual se establece un tratamiento normativo integral para el uso o aprovechamiento de un determinado predio o inmueble, que por sus características produce un impacto significativo sobre la infraestructura y equipamientos urbanos y servicios públicos, previstos para una región o para un centro de población, en relación con su entorno regional.

Licencia de Construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.

Licencia de Uso de Suelo: Tendrá por objeto autorizar las normas de aprovechamiento del uso del suelo como el coeficiente de ocupación del uso de suelo, coeficiente de utilización de uso de suelo, intensidad de construcción, la altura máxima de edificación, el



número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.

Perito en Construcción o Director Responsable de obra (DRO): auxiliar de la Administración, quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer, en la obra, la observancia de la Ley.

Superficie del terreno: el área expresada en metros cuadrados registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad correspondiente.

Insumos

1. Solicitud debidamente requisitada y firmada por el solicitante (original);
2. Documento que acredite la personalidad Jurídica (ine, pasaporte y/o cedula profesional) (copia);
3. Personas jurídico colectivas deberán presentar acta constitutiva y poder notarial (copia);
4. Licencia de construcción autorizada;
5. Planos autorizados;
6. Bitácora de obra, debidamente llenada y firmada por DRO;
7. Ingresar la solicitud hasta 30 días hábiles posteriores a la terminación de la obra;
8. Credencial vigente del Director Responsable de Obra (Para obras mayores a 60.0 metros cuadrados o estructuras de anuncios publicitarios.);

Resultado

Constancia de Terminación de Obra.

Políticas

- El trámite de la constancia término de obra comenzará cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- En caso de que el solicitante no pueda presentar todos los requisitos, no se realizará el trámite de constancia de término de obra, hasta la previa autorización del Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o de la Jefa de Desarrollo Urbano.
- El trámite de constancia de término de obra se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La inspección se programa una vez que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos, y en base a los días y a la hora que se tengan disponibles para los notificadores.
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga el orden de pago que se entrega en la ventanilla de Desarrollo Urbano.
- El orden de pago se emitirá tres días hábiles posteriores, a partir del día en que los notificadores realizaron la inspección.
- La entrega de constancia de término de obra se hará en tres días hábiles posteriores al haber presentado copia del recibo de pago de tesorería, en la ventanilla de atención al público de Desarrollo Urbano.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 2

Página 48 | 55

- La vigencia de este tipo de constancia de término de obra es de un año, a partir de la fecha de expedición.
- Deberá dar aviso del término de la obra en un plazo no mayor a 60 días naturales posteriores al término de la vigencia de la licencia de construcción.



Desarrollo

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Interesado/solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al área de atención al público, a requerir el formato de solicitud y requisitos para el trámite de constancia de termino de obra, requisita su solicitud, con la documentación correspondiente.
2	Ventanilla de atención al público	En ventanilla de atención al público se recibe los documentos completos coteja los documentos que presenta el solicitante y asigna un número de expediente, dando con ello el ingreso y registro formal del expediente. Los cuales remite a la coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.
3	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial.	Recibe el expediente turnado, analiza los documentos presentados, se dictamina la procedencia del trámite.
4	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite improcedente)	Elabora el oficio de prevención dirigido al solicitante y establece la temporalidad para subsanar observaciones o en su caso se da por concluido el trámite.
5	Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial. (tramite procedente)	Si el trámite es procedente se registra en el sistema de la Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial, en donde se asigna un número de folio y licencia y se procede la verificación física de la obra, y posteriormente a la emisión de las licencias o constancias correspondientes en los diferentes departamentos, se emiten las órdenes de pago correspondientes por trámite. Rubricando cada documento y se envían a la Subdirección para revisión.
6	Subdirección de Desarrollo urbano	Avala y supervisa las solicitudes licencias, emite el visto bueno de las autorizaciones elaboradas y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
7	Director de Desarrollo Urbano	El director de Desarrollo Urbano recibe la Orden de Pago generada, para validar el monto y firmar de autorización. Recibe el documento generado así como los planos que formen parte del expediente, para el visto bueno, aprobación y firma de autorización, y envía a ventanilla de atención al público.
8	Ventanilla de Atención al Público.	Entrega al solicitante las órdenes de pago autorizadas.
9	Interesado/solicitante	Entrega a la ventanilla de atención al público las órdenes y comprobantes de pago realizados en la Tesorería Municipal respecto del pago de derechos por los trámites y servicios.
10	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la licencia autorizada quien firmara el interesado de recibido en una copia simple de la licencia.
11	Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.



CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
Primera edición del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tianguistenco, Estado de México, 2022-2024 aprobado el 30 de septiembre del 2022, y publicado en la Gaceta Municipal número 32, de fecha 28 de .	<ol style="list-style-type: none">1. Se modifica la estructura de los trámites y se agregan los siguientes apartados:<ol style="list-style-type: none">a. El alcance de trámite o servicio.b. Referencias.c. Responsabilidades de los involucrados en el procedimientod. Definiciones de los principales conceptose. Insumos para el trámite.2. Se divide el trámite de licencia de construcción en las dos categorías, construcción menor a 60.0 m2 y construcción mayor a 60.0 m2.3. Se incluye el trámite de construcción de estructuras para anuncios publicitarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección 4

Página 53 | 55

VALIDACIÓN

AUTORIZO



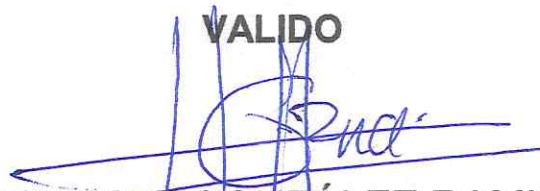
**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TIANGUISTENCO**

PUBLICO



**C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO**

VALIDO



**C. HORACIO GONZÁLEZ RAMIREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y
METROPOLITANO**